ಮೈಸೂರ ಗೆಜೆಟ್.

ಸಂ. 42.] ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಯಿಷ್ ಆದ್ದು. [ನಂ. 38

ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಾ॥ 19, ಸ॥ 1907.

II ನೆ ಭಾಗ.

ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಗವರ್ನಮೆಂಟ್, ರೆಸಿಡೆಂಟರು, ಚೀಫ್ ಜಡ್ಜ್‌ರು ಮತ್ತೆ ರೇರಿಂದ ಕೊಡೋಣ್ಣಾದ ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮೆಗಳು.

ಮೈಸೂರು ಶೀಮೆಯ ರೆವಿನ್ಯು ಕಮ್ಮಿಷ್ಟರವರ ಆಫೀಸು.

ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾರೀಖು 12ನೆ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 1907.

ಸರ್‌ಕ್ಯುಲರ್ ಮೆಮೋರಾಂಡಂ.

ಸ॥ 1907ನೆ ಮೇ 3ನೆ ತಾರೀಖಿನ ಗಾರ್ನ್ಮೆಂಟು ನಂಬರು F. L. 8288–97—L. R. 21–06—5ನೆ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್ 2ನೆ ಪ್ಯಾರಾದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ರೆವಿನ್ಯು ಕಮಿಷನರವರು ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡುವದೇನಂದರೆ :-

1. ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವದರಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ಒಂದೇ ವಿಧವಾದ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಜಾರೀಗೆ ತರುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳನ್ನೂ ಅಥವಾ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಮೊಕರೂರ್ ಪಟ್ಟಿರುವ ಇತರ ನವುಕರರನ್ನೂ, ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೆದಾರರನ್ನೂ ಆಯಾಯ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಹೆಡ್‌ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಜಾಗಾಕ್ಕೆ ಕರೆಸಿಕೊಂಡು ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕ ಜವ್ಯೆ ಆಯಾಯ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರುಗಳು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು.

ಈರೀತಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದ ನವುಕರರುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸದರಿ ರಿಕಾರ್ಡು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವು ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕ ಹೆಡ್ ಕ್ವಾರ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರು ತಮ್ಮ ಖುದ್ದು ಮೇಲ್ ನಿಗಾದಿಂದ ಸದರಿ ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರಿನಿಂದಲೂ ಒಂದು ಯಾ ಎರಡು ಕಟ್ಟುಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿಸಿ ನೋಡಬೇಕು. ಈ ನವುಕರರು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಿಟ್ಟು ಒಂದು ವಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವದಿಲ್ಲ.

2. ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವದು. ಈ ಕೆಲಸವು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಠಿಣವಾಗಿಯೂ, ಈಗ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹಳೇ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿಂಗಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕವುಗಳನ್ನ ನಾಶಪಡಿಸುವ ವರಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿಯು ಕೆಲಸ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರಬಹುದಾದ್ದರಿಂದಲೂ, ಈಗ ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕ ನವುಕರರು ಸಮರ್ಥರಾಗಿಯೂ ಬುದ್ಧಿಶಾಲಿಗಳಾಗಿಯೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂಥಾ ನವುಕರರುಗಳ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿಯೂ ಇರುವವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಂಥಾವರುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಧಾನವಿಲ್ಲದೆ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿ ಇದೆ.

3. ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಒಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇನ್ನೊಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆ ಹೋಗುವದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವವೇ ತಾವು ಆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಹೆಡ್‌ಕ್ವಾರ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕುರಿತು ಆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರವರ ಮುಖಾಂತರ ರೆವಿನ್ಯು ಕಮ್ಮಿಷನರ್ ಸಾಹೇಬರವರಿಗೆ ಒಂದು ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಈ ರಿಪೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂದ ತಾಲ್ಲೂಕ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು ಮತ್ತು ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕ ಯೋಗ್ಯತೆ ಈ ವಿಷಯುಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ರೆವಿನ್ಯು ಕಮ್ಮಿಷನರವರ ಆಲೋಚನೆ ಬಗ್ಯೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಲಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಹಾ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.

4. ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ತಾವು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬಗ್ಯೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಂಚರಿಸಲು ಹೊರಡುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಯಾವ ಯಾವ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಯಾವಯಾವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವರೋ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕ ಬಂದು ಸೂಚನೆ ಪತ್ರವನ್ನು (Programme) ತಯಾರ್ಮಾಡಿಸಿ ಇದನ್ನು ರೆವಿನ್ಯು ಕಮ್ಮಿಷನರವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅಲ್ಲಿಂದ ಮುಂಜೂರಾಗಿ ಬಂದ ನಂತರ, ತಾಲ್ಲೂಕಗಳಿಂದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಹೆಡ್‌ಕ್ವಾರ್ಟರುಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ನವುಕರರನ್ನು ಕರಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಕಾಲ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ತಮ್ಮ ಸಂಚರಣೆ ಕುರಿತು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಪತ್ರ (Programme) ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳಿಗೆ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮದಲ್ಲಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಕೊಡಬೇಕಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೆಲಸವೂ, ಅವರುಗಳನ್ನು ತರಬೇತು ಮಾಡತಕ್ಕ ಕೆಲಸವೂ ಸಹಾ 2 ತಿಂಗಳು ಒಳಗಾಗಿ ಪೂರೈಸಬಹುದಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

5. ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೈಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕವರೂ ಸಹಾ ಪ್ರತಿ ಬಬ್ಬರು ಲಗತ್ತು ಇರುವ ನಮೂನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಬಂದು ಡೈರಿಯನ್ನಿಡಬೇಕು. ಇಂಥಾ ಡೈರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು, ಅವುಲ್ದಾರ್ರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು ಸಹಾ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಈ ಡೈರಿಗಳ ಮಾಹೇ ವಾರಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಖೀದಾ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು. ಈ ಡೈರಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರು ತಮ್ಮ ಷರಾನಿಕಿ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರ್ ಅಥವಾ ಸಬ್ ಡಿವಿಜ್ಞ ಆಫೀಸರವರ ಮುಖಾಂತರ ವಾಪಸು ಮಾಡಬೇಕು.

6. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡಿಯತಕ್ಕ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ನಿಗಾ ನೋಡತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯತಕ್ಕ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ನಿಗಾ ನೋಡತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು, ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರ್ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಚನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಕಾರ್ಡನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹವೇ ಆಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟವಾದ ಅಂಶಗಳೇ ಆಗಲೀ ಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಯೆ ಬಂದು ಮೆಮೋ ತಯಾರ್ಮಾಡಿ, ಶಿರಸ್ತೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಮೆಮೋದಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು (Instructions) ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಈ ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರಲ್ಲಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಇಂಥಾ ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಮೇಲ್ ತನಿಖೆಗೆ ಬಂದವೇಳೆ ದಾಖ್ಲೆ ಬಗ್ಯೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಹಾಜರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

7. ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳಿಗೆ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮದಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು ಮುಗಿದ ಕೂಡ್ಲೇ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸಬ್ ಡಿವಿಜ್ಞ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪ್ರಕಾರ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಷನ್ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಸದರಿ ರಿಕಾರ್ಡು ವಿಂಗಡದ ಕೆಲಸವು ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಯೆ ಕೊಟ್ಟುರುವ ಸಲಹೆಗಳಿಗೂ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಡದಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕಷ್ಟು ಕೆಲಸ ನಡದಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ತನಿಖೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮ್ಮಿಷನರವರ ಮುಖಾಂತರ ರೆವಿನ್ಯು ಕಮ್ಮಿಷನರವರಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಮಾಡಬೇಕು.

.....ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಹೆಡ್ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರ, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರ ದಫ್ತರಬಂದಿಯ ಅಥವಾ..... ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರ ದಫ್ತರ ಬಂದಿಯ ..... ಮಾಹೇ ಬಾಬತು ಡೈರಿ.

ತಾರೀಖು	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ಘಂಟೆ.	ಕೆಲಸ ಪೂರೈಸಿದ ಘಂಟೆ.	ದಾಖ್ಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗದು ಕೊಟ್ಟ ದ್ದರ ಸಂಖ್ಯೆ.	ವಿಂಗಡ ಮಾಡಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರು ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮ ಮಾಡಿದ (Files) ಕಟ್ಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವ.	ಇತರ ಕೆಲಸವೇನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವ	ಷರಾ.
1	2	3	4	5	6	7
						(ಈ ಮೇಸ್ತ ಕಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೆ ಬಗ್ಯೆ ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆತಲ್ವಿದ ದಫ್ತರಗಳು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.)

ಡೈರಿಯನ್ನು ಬರಿಯತಕ್ಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಕೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.

1. ಪ್ರತಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರು, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ರಿಕಾರ್ಡುಕೀಪರು ಮತ್ತು ದಫ್ತರಬಂದಿಯು ಸಹಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಬಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಿಂಗಳು ಆಖೈರುವರಿಗೆ ತಾನು ಪ್ರತಿದಿವಸವೂ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿವಸವೇ ಆದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಬಂದು ಗೋಷ್ವಾರೆ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಮೂರನೇ ತಿಂಗಳು ೨ನೆ ತಾರೀಖು ಒಳಗಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಮಲ್ದಾರ್ರ ಅಥವಾ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಡೈರಿಯ ಅಸಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೇಲು ತನಿಖೆಗೋಸ್ಕರ ಬಂದಾಗ್ಯೆ ಹಾಜರ್ಮಾಡಲು ಏಲೆ ಇಟ್ಟುರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ರು ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಡದು ಇದೆಯೇ ಎಂಬುವದನ್ನು ಧೃಡಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆರೀತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡದು ಇರುವದನ್ನು ತಾವು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರದಲ್ಲೂ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಟಿಫೈ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಅಮಲ್ದಾರ್ರು ಮತ್ತು ಟ್ರೈಜರ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮ್ಮಿಷನರವರೂ ಸಹಾ ನಡದಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಷರಾನಿಕಿ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಷರಾಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆ ಬಂದನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡಿಸಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಮಾಹೇವಾರೀ ಗೋಷ್ವಾರೆಗಳ ಸಂಗಡ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು.

4. ಸದರಿ ಡೈರಿಯ 1, 2, 3, ಮತ್ತು 4ನೆ ಮೇಸ್ತಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. 5 ಮತ್ತು 6ನೆ ಮೇಸ್ತಕುಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ತಪಶೀಲು ಕೊಡುವ ಪ್ರಕೃತವಿಲ್ಲ. "ಎ" ಅಥವಾ "ಬಿ" ಸಮುದಾಯದ ಇಂಥಾ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಷ್ಟು ಕಟ್ಟುಗಳು (files) ಅಥವಾ ಗಾವಿ ಅಥವಾ ಸರ್ವೆ ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಇಂಥಾ ಸಾಲ್ಬಾಬತಿನದು ಎಂಬ ತಪಶೀಲು ಮಾತ್ರ ನಮೂದು ಮಾಡಿದರೆ ಸಾಕಾಗಿ ಇದೆ. ಡೈರಿಯನ್ನು ಬರಿಯುವದಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

5. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಡೈರಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದನ್ನು 1907ನೆ ಆಕ್ಟೋಬರ್ ಮಾಹೆ ಲಾಗಾಯಿತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇಕು.

ಎ. ರಂಗಸಾಮೈಯ್ಯಂಗಾರ್,
ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಮಿಷನರ್.

ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಇಲಾಖೆ.

ಸಂದಲ್ ಹರಾಜ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್.

ತಾರೀಖು 24ನೆ ಆಗಸ್ಟ್ 1907ನೆ ಇಸವಿ.

ಇದರಿಂದ ಸಮಸ್ತ ಜನರಿಗೂ ತಿಳಿದಪ್ರಸುವದೇನಂದರೆ :—ಮೈಸೂರು ಸರಕಾರದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸಾಲಿಯಾನಾ ನಡಿಯತಕ್ಕ ಹರಾಜು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕೋಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಅದರದರ ಬಾಜಾಬದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿರುವ ತಾರೀಖುಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷನರವರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಆಫಿಸರು ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಾರೆಸ್ಟ್ ಆಫಿಸರುಗಳಿಂದ ನಡಿಸಲ್ಪಡುವದು :—

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್.	ಕೋಠಿ.	ಹರಾಜು ತಾರೀಖು.	ಸುಮಾರು ಮೊತ್ತ.
			ಟನ್‌ಗಳು.
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ...	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ..	18ನೆ ನವಂಬರ್ 1907 ...	200
ಡಿಟೋ ...	ಸಾಗರ ...	21ನೆ ಡಿಟೋ ..	150
ಡಿಟೋ ..	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ...	25ನೆ ಡಿಟೋ ...	500
ಕಡೂರು ..	ತರೀಕೆರೆ ...	28ನೆ ಡಿಟೋ ...	250
ಡಿಟೋ ..	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ..	2ನೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1907 ...	350
ಹಾಸನ ..	ಹಾಸನ ...	5ನೆ ಡಿಟೋ ..	150
ಬೆಂಗಳೂರು ..	ಬೆಂಗಳೂರು ...	9ನೆ ಡಿಟೋ ..	100
ಮೈಸೂರು ..	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ...	12ನೆ ಡಿಟೋ ..	250
ಡಿಟೋ ...	ಹುಣಸೂರು ..	16ನೆ ಡಿಟೋ ..	500
		ಜುಮ್ಲಾ ..	2,450

2. ಪ್ರತಿ ಕೋಠಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಹರಾಜಾಗುವ ಶ್ಯಾಸುವಾರು ಲಾಟು, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ತಪಶೀಲುಗಳು ಬರುವ ಆಕ್ಟೋಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಆಖೈರಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿಡಿಸುತ್ತೆ.

ಎಂ. ಮುತ್ತಣ್ಣ,
ಕನ್ಸರ್ವೇಟರ್ ಆಫ್ ಫಾರೆಸ್ಟ್ಸ್, ಇನ್ ಮೈಸೂರು.